

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение  
детский оздоровительно - образовательный туристский центр Санкт-Петербурга  
«БАЛТИЙСКИЙ БЕРЕГ»

**Принято**  
Педагогическим советом Протокол № 2  
от 27.01.2021

**Утверждено**  
Приказом № 70  
от 09.02.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Санкт-Петербург  
2021

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящее Положение об отделе дополнительного профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (далее – ГБОУ «Балтийский берег») и определяет правовой статус отдела дополнительного профессионального образования ГБОУ «Балтийский берег», его задачи и функции, организацию работы.
- 1.2 Отдел дополнительного профессионального образования и профессионального обучения реализует программы дополнительного профессионального образования, основные программы профессионального обучения.
- 1.3 Структура и численность работников Сектора определяются в соответствии со штатным расписанием ГБОУ «Балтийский берег»
- 1.4 Условия труда работников отдела дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее ОДПО) определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами ГБОУ «Балтийский берег».
- 1.5 ОДПО создается и ликвидируется приказом генерального директора ГБОУ «Балтийский берег».
- 1.6 Настоящее Положение, а также изменения к нему принимаются педагогическим советом ГБОУ «Балтийский берег» и вводятся в действие приказом генерального директора ГБОУ «Балтийский берег»

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

2.1 Основными задачами ОДПО являются:

- Обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на формирование и развитие компетенций педагогических работников, необходимых для профессиональной деятельности в сфере общего и дополнительного образования;
- реализация профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.
- обеспечение внутрифирменного повышения квалификации сотрудников ГБОУ «Балтийский берег».
- оказание консультационных услуг физическим и юридическим лицам по тематике реализуемых ОДПО программ.
- выполнение других задач, поставленных руководством ГБОУ «Балтийский берег».

2.2 Основными функциями ОДПО являются:

- планирование, организация разработки и экспертизы программно-методического обеспечения дополнительного профессионального образования;
- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность ОДПО (положений, бизнес-планов, концепций развития, смет и иных документов);
- обеспечение локального нормативного регулирования, соблюдения требований законодательства к реализации образовательных программ дополнительного

профессионального образования и профессионального обучения в ГБОУ «Балтийский берег»;

- привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и открытия новых ДПП и ОППО в ОДПО;
- организационно-методическое сопровождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки по ДПП, профессионального обучения по ОППО (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих) в рамках государственного задания и за счет иных форм финансирования;
- организация и проведение мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций в рамках деятельности ОДПО;
- осуществление контроля качества реализуемых услуг;
- развитие сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, с международными организациями и компаниями в рамках деятельности ОДПО;
- ведение информационно-аналитической системы учета выданных документов документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечение введение данных о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО);
- выполнение аналитической деятельности по работе системы профессионального образования ГБОУ «Балтийский берег», формирование отчетной документации для учреждения, вышестоящих и сторонних организаций;
- выполнение других функций, в том числе установленных руководством ГБОУ «Балтийский берег».

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

3.1. В состав ОДПО входят:

- заведующий ОДПО;
- методисты.

3.2. ОДПО возглавляет заведующий, который подчиняется заместителю генерального директора по учебно-методической работе. Заведующий ОДПО осуществляет:

- руководство развитием отдела профессионального образования;
- руководство образовательной деятельностью отдела;
- руководство формированием (развитием) системы социального партнерства в реализации программ ДПО и ПО.

3.2.1 Заведующий ОДПО:

- разрабатывает стратегию развития отдела на основе анализа потребностей целевой аудитории;
- разрабатывает проекты ЛНА, обеспечивающие деятельность отдела;
- разрабатывает макеты документов по организации образовательного процесса, подтверждающих факт оказания образовательных услуг;
- оформляет приказы, регламентирующие образовательный процесс по ДПП и ОППО;
- определяет формы обучения и технологии освоения программ ДПО и ОППО, участвует в разработке стиля и дизайна курсов;
- проводит экспертизу программно-методического обеспечения ДПО и ОППО;
- обеспечивает внедрение LMS технологий в образовательный процесс (электронная система управления обучением);
- разрабатывает диагностический инструментарий для оценки качества образовательных программ, условий и результатов образовательного процесса;

- принимает решения о необходимости совершенствования образовательного контента, разработке новых продуктов и услуг;
- координирует и контролирует деятельность работников отдела;
- формирует статистическую отчетность по запросам Министерства просвещения РФ, других органов контроля и управления;
- привлекает социальных партнеров к реализации программ ДПО и ПО.

### 3.3. Методисты ОДПО осуществляют:

- организационно-методическое сопровождение преподавателей.
- организационно-методическое сопровождение обучающихся.

#### 3.3.1. Методист, осуществляющий организационно-методическое сопровождение преподавателей:

- вносит предложения по составу научно - педагогических работников, занятых в реализации программ;
- дает предложения по составу ИАК и входит в ее состав;
- участвует в разработке и корректировке программ ДПО и ПО;
- контролирует своевременность обновления образовательной программы разработчиками;
- оформляет договоры с преподавателями;
- составляет расписание занятий;
- ведет ведомости промежуточной и итоговой аттестации;
- ведет журнал учебных занятий;
- осуществляет контроль качества образовательного процесса (условия, процесс, результат);
- проводит изучение удовлетворенности процессом обучения слушателей, анализирует результаты;
- вносит предложения по повышению качества образовательного процесса;
- проводит индивидуальные и групповые занятия с педагогическими работниками по освоению и внедрению современных форм и методов обучения;
- консультирует преподавателей по вопросам методического обеспечения образовательного процесса;
- участвует в создании рекламных материалов для продвижения услуг ДПО и ПО.

#### 3.3.2. Методист, осуществляющий организационно-методическое сопровождение обучающихся:

- Осуществляет сбор заявок на обучение.
- Формирует учебные группы.
- Формирует личные дела слушателей.
- Вносит данные о слушателях в систему LMS
- Оформляет договоры с обучающимися (для групп платного обучения).
- Информировывает руководителя отдела о необходимости проведении процедур дополнительного зачисления и отчисления слушателей (по мере необходимости), об изменении личных данных слушателей (фамилия, имя, место работы, контактная информация).
- Контролирует посещение занятий слушателями и сдачу ими текущей и итоговой аттестации.
- Обеспечивает организацию обратной связи со слушателями на доступных информационных площадках.
- Информировывает слушателей о времени и месте занятия, доводит до них иную необходимую информацию.
- Готовит помещение и оборудование к занятию.

- Тиражирует и обеспечивает слушателей учебно-методическими материалами, входящими в учебно-методический комплекс реализуемой Программы.
  - Заполняет и выдает слушателям документы об образовании установленного образца в соответствии с принятым в ГБОУ «Балтийский берег» порядком выдачи документов об обучении.
  - Ведет статистику, связанную с обучением слушателей по программам ДПО и ПО.
  - Вводит данные о слушателях, окончивших обучение, в федеральную информационную систему ФИС ФРДО.
- 3.3.3. Методист, осуществляющий продвижение образовательных услуг:
- обеспечивает продвижение образовательных услуг, бренда ГБОУ «Балтийский берег» на рынке услуг.
  - обеспечивает набор слушателей по платным образовательным услугам;
  - участвует в разработке новых продуктов и услуг.
  - координирует выездные мероприятия слушателей.
- 3.4. Распределение обязанностей между работниками ОДПО осуществляется заведующим ОДПО в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 3.5. Формы документов по организации образовательного процесса, подтверждающие факт оказания образовательных услуг приведены в Приложении 1 к настоящему положению.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. ОДПО для решения возложенных на него задачи функций имеет право:
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ГБОУ «Балтийский берег» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
  - координировать деятельность структурных подразделений ГБОУ «Балтийский берег» по вопросам организации и проведения мероприятий, направленных на реализацию программ ДПО и ОППО.
  - планировать деятельность ОДПО и определять перспективы его развития с целью повышения качества профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавателей и работников, расширения спектра оказываемых образовательных услуг с учетом требований рынка услуг ДПО и ОППО;
  - требовать от руководства ГБОУ «Балтийский берег» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении поставленных перед ОДПО функций и задач.
- 4.2. ОДПО для решения возложенных на него задач и функций обязан:
- Обеспечивать сохранность персональных данных (обучающихся) при их обработке;
  - Содействовать работе всех структурных подразделений ГБОУ «Балтийский берег».
  - Обеспечить качественное выполнение государственного задания на ДПП и ОППО.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ОДПО функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий ОДПО.
- 5.2. На заведующего ОДПО возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности ОДПО по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
  - соблюдение работниками ОДПО трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОДПО и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность работников ОДПО;

- соответствие законодательству визируемых им проектов распоряжений, инструкций, и других документов.
- 5.3. Ответственность работников ОДПО устанавливается должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ**

- 6.1. ОДПО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБОУ «Балтийский берег», а также с государственными и муниципальными органами, учреждениями, иными организациями всех форм собственности, физическими лицами, а также иностранными гражданами и юридическими лицами.

**Приложение 1 к настоящему Положению  
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯ**

Генеральному директору ГБОУ «Балтийский берег»

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер)

Кем выдан \_\_\_\_\_  
Когда выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Название» (основной программе профессионального обучения «Название»)

Форма обучения – очная (очно-заочная, заочная).

Срок освоения образовательной программы: \_\_\_ академических часов.

Период обучения: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Дата рождения \_\_\_\_\_

Полных лет \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место учебы (на данный момент, если есть) \_\_\_\_\_

Место работы (если есть) \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Телефон для связи \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

Информированное согласие

Я ознакомлен(а) с Уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными нормативными актами, учебным планом образовательной программы, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка обучающихся в ГБОУ «Балтийский берег».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Государственному бюджетному негосударственному образовательному учреждению детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег» (ОГРН 1037843064907, расположено по адресу: 191119, Санкт-Петербург, ул. Чернышевского, д. 49, лит. А.) (далее – ГБОУ «Балтийский берег»), его должностным (уполномоченным) лицам на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих своих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол; наличие образования, квалификации, специальности (когда и в каких образовательных организациях закончил обучение, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по указанным документам, квалификация); наличие ученой степени и/или ученого звания (дата присвоения, номер диплома, аттестата); место работы, учебы (включая название и местонахождение организации-работодателя, образовательной организации), должность; сведения о документе, удостоверяющем личность (паспорт или иной документ): серия, номер, кем и когда выдан; адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты.

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных и их хранение на электронных носителях исключительно в целях организации моего обучения в ГБОУ «Балтийский берег» и учета результатов этого обучения. Я проинформирован, что ГБОУ «Балтийский берег» гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, но в любом случае не более чем в течение пяти лет с даты составления настоящего согласия (если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ).

Согласие может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

<b>Комитет по образованию</b>											
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский оздоровительно-образовательный туристский центр Санкт-Петербурга «Балтийский берег»											
Отдел дополнительного профессионального образования и профессионального обучения											
<b>ЖУРНАЛ</b>											
учебных занятий											
_____ год											
<b>Образовательная программа:</b>											
<b>Объём образовательной программы:</b>						часо в					
<b>Срок обучения:</b>			с	по							
<b>Куратор группы:</b>											
<b>Приказ об организации</b>			№		от						
<b>Приказ о зачислении</b>			№		от						
<b>Приказ о дополнительном зачислении (при наличии)</b>			№		от						
<b>Приказ об отчислении</b>			№		от						
<b>I. Посещаемость учебных занятий</b>											
Месяц, год											



№	Ф.И.О. слушателя	Дата:										
		Тема:										
		Часы:										
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

II. Учебная нагрузка преподавателей

Месяц, год						
Дата	Время проведения занятия		Кол-во часов	Тема занятия	ФИО преподавателя	Подпись
	Нач.	Окон.				

III. Другие виды работ, предусмотренные образовательной программой

Индивидуальные консультации				Групповые консультации			
Дата	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись	Дата	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись

Учебная практика				Производственная практика			
Дата	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись	Дата	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись

**Вид работы:**

**Вид работы:**

Дата	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись	Дата	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись

IV. Промежуточный и итоговый контроль

Дата	Вид деятельности	Кол-во часов	Преподаватель	Подпись
	Зачет по теме		ФИО	
	Зачет по теме		ФИО	
	Зачет по теме		ФИО	
	Зачет по теме		ФИО	
	Зачет по теме		ФИО	
	Итоговый контроль (Экзамен / зачет)		ФИО	
			ФИО	
			ФИО	
			ФИО	
			ФИО	

Куратор

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_ /

\_\_\_ /

ФИО

Подпись

Заведующий  
отделом  
дополнительного  
профессионал

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_ /

\_\_\_ /

ьного образования														
и профессионал ьного обучения							ФИО		Подпись					

## ФОРМА РАСПИСАНИЯ

Комитет по образованию  
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение детский  
оздоровительно-образовательный туристский центр  
Санкт-Петербурга «Балтийский берег»

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения

## РАСПИСАНИЕ

учебных занятий на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Образовательная программа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объём образовательной программы \_\_\_\_\_

Форма финансирования \_\_\_\_\_

Срок обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Куратор группы \_\_\_\_\_

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата	Время проведения занятия		Кол-во часов*			Раздел программы	ФИО преподавателя	Аудитория
	Нач.	Окон.	л	п	к			
Итого часов по программе								
Итого часов								

\*Условные обозначения: - л (лекция), п (практическое занятие), к (контроль)

Куратор группы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

Заведующий отделом дополнительного  
профессионального образования  
и профессионального обучения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО Подпись

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ  
СЛУШАТЕЛЕЙ**

Генеральному директору  
ГБОУ «Балтийский берег»

---

Служебная записка

Прошу дополнительно зачислить с \_\_\_\_\_ 20\_\_ на курсы повышения квалификации (профессионального обучения) по образовательной программе « \_\_\_\_\_ », объем программы \_\_\_\_\_, срок обучения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующих педагогических работников:

№	ФИО	Образовательное учреждение	Район	Должность

\_\_\_ \_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий отделом  
дополнительного профессионального  
образования и профессионального обучения \_\_\_\_\_

ФИО

/ \_\_\_\_\_  
Подпись





